

RESOLUCIÓN

Asunto.- Aprobación das bases para a formación dunha listaxe de contratación de auxiliares de axuda no fogar do Concello de Curtis mediante o sistema de concurso-oposición.

Expediente.- 2025/G003/000301

Exp. Persoal: 2025/E001/000005

Na relación de postos de traballo deste Concello de Curtis están previstos un total de catorce postos de auxiliar de axuda no fogar, os cales atópanse todos cubertos por persoal laboral fixo, coa excepción dun deles que está vacante á espera de aprobar a oportuna oferta de emprego público para a súa cobertura definitiva.

Dadas as características do posto, que fan que estadísticamente dito persoal conte cun número de baixas por incapacidades temporais máis elevado que outros traballadores, resulta de vital importancia para o mantemento do servizo contar cunha listaxe de contratación actualizada co fin de dar cobertura a estas continxencias sobrevidas.

Na actualidade, hay cinco traballadoras en situación de incapacidade temporal, tres delas de longa duración. A listaxe de contratación que está en vigor data de 2022 e resulta insuficiente para poder dar reposta a tales demandas, o que se pon de manifesto co informe emitido pola traballadora social con data 09/05/25.

Consta no expediente informa da secretaría municipal emitido con data 13/05/25.

Visto o anterior, e considerando que a competencia para a aprobación das bases das probas para a selección de persoal e para os concursos de provisión de postos de traballo corresponde ó Alcalde-Presidente da Corporación, por aplicación do artigo 21.1 g), da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, **RESOLVO:**

PRIMEIRO.- Aprobar as bases do procedemento selectivo para a formación dunha listaxe de contratación de auxiliares de axuda no fogar do Concello de Curtis mediante o sistema de concurso-oposición, que se anexan á presente resolución.

SEGUNDO.- Dar publicidade á presente resolución mediante anuncio no taboleiro de anuncios electrónico municipal, páxina web (www.curtis.gal) e inserir un anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Curtis, documento asinado dixitalmente na data que figura na marxe.

O alcalde,

Javier Francisco Caínzos Vázquez

Dou fe, a secretaria-interventora,

Rosa Mª Buján Ordóñez

BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA LISTAXE DE CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO DE CURTIS MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMEIRA.- OBXECTO E PREVISIÓNS XERAIS

1. A presentes bases teñen por obxecto a regulación da convocatoria e proceso selectivo para a formación dunha listaxe de contratación de auxiliares de axuda no fogar do Concello de Curtis.
2. A razón desta selección é a cobertura temporal para a substitución transitoria da persoa titular do posto, segundo o establecido no artigo 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, así coma nos artigos 11 a) do TREBEP e 27 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, para cubrir posibles baixas por incapacidade, vacacións, renuncia ou outras continxencias sobrevidas do titular do posto, en calquera dos postos de auxiliar de axuda no fogar previstos na relación de postos de traballo do Concello de Curtis, así coma nos casos de incremento ocasional da carga de traballo de conformidade coa lexislación laboral.
3. Segundo os artigos 11 do TREBEP e 27 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, a selección do persoal laboral temporal realizárase respectando en todo caso os principios de igualdade, mérito e capacidade, así coma o de celeridade, tendo coma finalidade atender razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia.
4. O sistema selectivo empregado será o concurso-oposición, que se desenvolverá con arranxo ao previsto nas presentes bases.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DA VACANTE CONVOCADA.

Clase de persoal.- Persoal laboral temporal

Denominación: Auxiliar de axuda no fogar

Clasificación: Grupo V

Funcións: As correspondentes ao posto e servizo de adscrición, segundo RPT municipal e/ou instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e/ou legal inherentes.

Retribucións: As básicas propias do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional, así como as complementarias fixadas, para o posto de adscrición correspondente, na RPT vixente (e sen prexuízo daquelas de índole persoal e/ou variables ás que, no seu caso, se poida ter dereito).

Xornada de traballo: Determinarase no momento de formalización do contrato laboral.

Duración do contrato: O persoal laboral temporal contratado ao abeiro destas bases cesará no momento na que finalice a causa que deu lugar á súa contratación, de conformidade co establecido na lexislación laboral vixente.

TERCEIRA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

1. Para tomar parte nesta convocatoria e proceso selectivo, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes de participación:

- a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP, respecto do acceso ó emprego público de nacionais doutros estados.
- b) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, dalgunha das seguintes titulacións:
 - Certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria de persoas no fogar ou equivalente, ou ben estar participando nun proceso de acreditación para a súa obtención, o que se deberá xustificar documentalmente.
 - Título de formación profesional de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente.
- d) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes ao posto de traballo ao que se opte. Acreditarase mediante informe médico oficial no que se faga constar que o/a aspirante reúne as condicións físicas suficientes para a realización das tarefas, ademais de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións propias do posto.
- e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado por sentenza firme para o exercicio das funcións públicas.
- f) Non estar incurso/a nos supostos de incompatibilidades previstas na lexislación vixente.
- g) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 1 ou acreditación do coñecemento de lingua galega equivalente.

A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega).

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten o dito coñecemento da Lingua Galega, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega.

- h) Estar en posesión do permiso de conducir clase B.
- i) Dispoñer de vehículo para as necesidades do servizo.

2. Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias, e será nula a contratación coma persoal laboral temporal a quen eseta incurso en causas de incapacidade conforme á normativa vixente.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

1. As solicitudes (anexo I) presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Curtis mediante instancia dirixida ao sr. alcalde-presidente, no prazo de **10 días hábiles**, contados a partir do seguinte o da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial Provincial (BOP), no taboleiro de anuncios do Concello e a páxina web www.curtis.gal, ou mediante calquera das formas previstas no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, as solicitudes que se presenten a través da Oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para ser selada e datada polo funcionario de correos antes de ser certificada. Neste caso os aspirantes deberá comunicalo mediante fax (981789578) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias, ou mediante e-mail ao seguinte correo: concello@curtis.es, coa copia da solicitude debidamente rexistrada dentro do prazo de presentación. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública, en caso de non realizar esta comunicación, vía fax, quedarán excluídos/as do procedemento de selección.

2. Ás solicitudes de participación (Anexo I) deberá xuntárselles a seguinte documentación:

- a) Copia do DNI, pasaporte ou identificativo equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.
- b) Copia do título requirido para participar nesta convocatoria, ou documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión do mesmo, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias.
- c) Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do nivel coñecemento da lingua galega requirido (CELGA 1 ou equivalente).
- d) Copia do permiso de conducir clase B.
- e) Relación dos méritos alegados polas persoas aspirantes para a súa valoración na fase de concurso, xunto con copia da documentación acreditativa destes.

Non se terán en conta, nin serán obxecto de valoración, aqueles méritos que non teñan sido achegados nin debidamente acreditados, na forma e con arranxo aos criterios e prazo sinalados nestas bases. Así, aqueles que se acheguen ou acrediten fóra de prazo sinalado, non serán susceptibles de valoración; sen prexuízo dos supostos excepcionais nos que, previo acordo expreso do Tribunal, se poida requirir aclaración, documentación/información aclaratoria e/ou adicional sobre outra anterior achegada en prazo.

3. A antedita acreditación documental realizarase mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo das mesmas; sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (ou aqueloutras previsións normativas análogas/concordantes e/ou substitutivas), se poida requirir a posterior presentación de documentación/información orixinal e o cotexo.

QUINTA.- ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista provisional de admitidos/as e de excluídos/as, indicando a causa de exclusión. A referida resolución será publicada no taboleiro de anuncios do Concello e páxina web do concello (www.curtis.gal), concedendo, no seu caso, un prazo de dous días hábiles para a subsanación das deficiencias sinaladas.

Finalizado o prazo de subsanación, o alcalde ditará resolución polo que se aprobe a lista definitiva de admitidos/as, que en caso de non ter defectos que subsanar a lista provisional, será considerada a tódolos efectos definitiva. En dita resolución designarase ao Tribunal cualificador e se sinalará tamén o día, hora e lugar na que se realizará a fase de concurso e a fase de oposición do procedemento de selección, e será publicada no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web (www.curtis.gal).

SEXTA.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.

1. O sistema selectivo empregado será o de concurso-oposición, no que a fase de concurso realizarase con carácter previo á fase de oposición e non terá carácter eliminatorio. A puntuación total do proceso selectivo será de 10 puntos, correspondendo un total de 4 puntos á fase de concurso e un total de 6 puntos á fase de oposición.

2. Fase de Concurso: Máximo 4 puntos

Nesta fase o tribunal valorará os méritos alegados e xustificados documentalmente polos aspirantes conforme ao seguinte baremo:

Puntuación da Experiencia profesional (Máximo 4 puntos):

- Por servizos prestados na Administración Pública ou entidade pública dependente da mesma coma auxiliar de axuda no fogar: 0,20 puntos por cada mes de servizo, ata un máximo de 4 puntos.
- Por servizos prestados en empresas ou entidades privadas coma auxiliar de axuda no fogar: 0,10 puntos por cada mes de servizo, ata un máximo de 4 puntos.

A este efectos reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial ou en períodos de tempo menores á xornada completa.

Non se puntuarán períodos inferiores a un mes.

A experiencia profesional nas Administracións Públicas deberá acreditarse mediante certificación, expedida pola Administración Pública na que prestou servizos, facendo constar o posto de traballo que desempeñou e o cómputo total de días, meses ou anos traballados. Para tal efecto non se terán en conta as fotocopias de contratos de traballo, nin a vida laboral expedida pola tesourería xeral da Seguridade Social. Enténdese por servizos prestados na Administración pública os que derivan dunha contratación laboral, da condición de persoal funcionario de carreira ou interino en calquera das súas modalidades.

Non se computarán os servizos que se prestaran simultaneamente con outros igualmente alegados, e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial.

Doutra banda, a experiencia profesional en empresas ou entidades privadas acreditarase mediante contrato laboral máis informe de vida laboral, ou certificación da administración correspondente, onde conste o posto de traballo, tempo traballado, xornada laboral e relación xurídica laboral.

Non se computarán os servizos que se prestaran simultaneamente con outros igualmente alegados, e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial.

Os contratos laborais que non sexan acompañados da vida laboral non se terán en conta.

Para acreditar que se ocupa ou se ocupou praza ou posto de igual ou similar contido, cando non coincidan a denominación dos que se ocuparan co da praza á que se opta, o/a interesado/a deberá de achegar certificado no que consten as funcións desenvolvidas. En todo caso, ditos méritos se

valorarán con referencia á data de inicio do prazo de presentación de instancias/solicitudes de participación no proceso selectivo.

A puntuación acadada será a suma total dos méritos presentados, ata un máximo de 4 puntos.

En caso de empate, éste resolverase por orden alfabético comenzando pola letra do derradeiro sorteo publicado ao que se refire o regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

3. Fase de oposición: Total 6 puntos

A fase de oposición constará dun único exercicio que consistirá no desenvolvemento dunha proba práctica relativa ás funcións do posto, o cal terá carácter obrigatorio e eliminatorio, sen prexuízo da proba específica de coñecemento de lingua galega, que só será obrigatoria para os/as aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido.

A devandita proba práctica consistirá no desenvolvemento e execución dun suposto práctico proposto polo tribunal nun tempo máximo de quince minutos, o cal terá unha puntuación máxima de 6 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 3 puntos para entendela superado.

En caso de empate, éste resolverase por orden alfabético comenzando pola letra do derradeiro sorteo publicado ao que se refire o regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

4. Proba de galego

Os/as aspirantes que non acrediten posuír o nivel de coñecemento de galego requirido deberán realizar unha proba que consistirá en traducir oralmente do castelán ao galego, nun tempo máximo de 10 minutos e sen axuda de diccionario, un texto facilitado polo tribunal acorde ás características funcionais da vacante convocada.

Os/as aspirantes serán cualificados como apto/a ou non apto/a, quedando eliminados do proceso selectivo aqueles aspirantes que non acaden a cualificación de aptos.

5. A puntuación total do proceso selectivo será a suma da puntuación da fase de concurso e de oposición.

No caso de empate na puntuación total, en primeiro lugar éste dirimirase sobre a maior puntuación obtida na fase de oposición. Se persistira o empate, a maior puntuación na fase de concurso. Se aínda así o empate persiste, dirimirase segundo establecido nos apartados 2 e 3 da presente cláusula.

SÉTIMA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

1.- O tribunal cualificador será designado por Resolución da Alcaldía no momento de aprobación das listas definitivas de admitidos/as e excluídos/as. En base ao establecido na Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, o Tribunal encargado da selección estará integrado por:

Presidente/a:

Un funcionario/a ou persoal laboral fixo da administración local designado/a pola alcaldía.

Vogais:

Un funcionario/a ou persoal laboral fixo da administración local designado/a pola alcaldía.

Un funcionario/a ou persoal laboral fixo da administración local designado/a pola alcaldía.

Un funcionario/a ou persoal laboral fixo da administración local designado/a pola alcaldía.

Secretario/a:

Un funcionario/a ou persoal laboral fixo da administración local designado/a pola alcaldía.

2.- O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a ou persoas en quen deleguen. De tódalas reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará acta.

3.- Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias prevista no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

4.- O tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases así como nos casos non previstos polas mesmas.

5.- O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente.

6.- Os membros concorrentes ás sesións do Tribunal e para os efectos de percepcións de asistencias clasificaranse consonte o disposto no artigo 33 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

A designación dos membros do Tribunal farase por resolución da alcaldía e farase pública no taboleiro de anuncios e páxina web do Concello de Curtis a efectos de recusación.

OITAVA.- PROPOSTA PARA A FORMACIÓN DO LISTADO PARA A CONTRATACIÓN.

Concluídas as probas selectivas o tribunal cualificador formulará proposta do listado dos/as aspirantes, por orde decrecente das puntuacións acadadas no procedemento de selección, coa finalidade de cubrir prazas, rexeitamentos, vacacións, baixas e outras vacantes temporais de natureza similar, formando así unha listaxe de contratación.

A acta do Tribunal publicarase no taboleiro de anuncios e páxina web do Concello de Curtis, na que aparecerá o listado coas puntuacións, por orde decrecente, acadadas por cada un/unha dos/das aspirantes no procedemento de selección. Os/As interesados/as disporán dun prazo de dous días hábiles, contados dende o seguinte a esta publicación, para presentar as alegacións, que estimen oportunas, no Rexistro Xeral do Concello de Curtis.

Rematado o prazo indicado no parágrafo anterior, resolveranse as alegacións existentes, e ditarase resolución definitiva da Alcaldía na que se aprobará esa lista. Esta resolución será publicada no taboleiro de anuncios e páxina web do Concello de Curtis e substituirá ás notificacións individuais ós/ás interesados/as, conforme ao disposto no art. 45 da Lei 39/2015.

NOVENA.- FUNCIONAMENTO DA LISTA DE CONTRATACIÓN

Esta lista terá vixencia ata a creación dunha nova e a súa derogación expresa.

As comunicacións de comparecer a ocupar un posto realizaranse telefonicamente, o que quedará acreditado no expediente a través da oportuna dilixencia asinada polo empregado público que as leve a cabo. Se no momento de ser chamado un/unha candidato/a renunciara, dita renuncia pode considerarse por “causa xustificada” ou “non xustificada”.

Considéranse como causas xustificadas á renuncia a ocupar un posto de traballo, o que o suporá non perder o seu lugar na lista, as seguintes:

- A incapacidade temporal por enfermidade ou accidente (acreditado mediante parte médico)
- Estar traballando noutro sitio (acreditado mediante contrato de traballo)

- Ter participado no proceso selectivo xustificando estar nun proceso de acreditación do certificado de profesionalidade e non telo rematado no momento do chamamento.

O/a candidato/a terá un prazo de dous días hábiles para achegar a devandita documentación acreditativa destas causas, dende o chamamento realizado.

Se polo contrario ao ser chamado/a renuncia ao posto sen causa xustificada, ou sen acreditar a mesma, a primeira vez que renuncie pasará a ocupa-lo último posto da lista, e á segunda será excluído da mesma por Decreto da Alcaldía.

A renuncia voluntaria e sen xustificación a un contrato xa asinado antes da súa finalización, producirá os mesmos efectos que os sinalados no parágrafo anterior.

DÉCIMA.- CONTRATACIÓN

Logo da chamada telefónica a que se fai referencia na base anterior, o/a aspirante presentará no Rexistro do Concello de Curtis, no prazo de 3 días hábiles contados a partir do día seguinte en que se produza a mesma, os documentos seguintes:

- a.- Fotocopia e orixinal para a súa compulsa do Documento Nacional de Identidade.
- b.- Informe médico oficial actualizado -polo que non deberá ter unha antigüidade superior a tres meses contados dende a data de resolución definitiva da Alcaldía na que se aproba o/a aspirante seleccionado/a- no que conste que non se padece enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes ó posto de traballo ó que se opta.
- c.- Declaración xurada de non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, de ningunha Administración Pública nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme
- d.- Declaración xurada de non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente
- e.- Declaración xurada de non incorrer en ningún dos supostos de incompatibilidade establecidos na lexislación sobor da materia.
- f.- Fotocopia e orixinal para a súa compulsa do título requirido na base terceira.
- g.- Fotocopia e orixinal para a súa compulsa do título CELGA 1 ou equivalente.
- h.- Fotocopia e orixinal da documentación acreditativa dos méritos alegados na fase de concurso.
- i.- Documento acreditativo da conta bancaria e número de afiliación á Seguridade Social, ou de ser o caso, xustificación de non estar afiliado.

Unha vez presentada esa documentación en prazo será ditada Resolución da Alcaldía acordando a súa contratación.

Pasado ese prazo de tres días hábiles, sen que o/a aspirante non comparecese, entenderase decaído/a en todos os seus dereitos, procedéndose ó nomeamento do/a seguinte aspirante conforme ao proceso descrito.

UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS

1.- As presentes Bases e cantos actos administrativos se deriven delas, e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnadas polos interesados ante o órgano da xurisdición contencioso-administrativa competente, conforme á Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contenciosa-Administrativa, no prazo de dous meses, contados dende a data do día seguinte da última publicación destas. Así mesmo, poderá presentarse o recurso potestativo de reposición ante o Sr. Alcalde-Presidente, no prazo de un mes a contar dende a mencionada publicación, ou calquera outro

recurso que se considere procedente, conforme ao establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

2.- Para o non previsto nestas Bases, será de aplicación:

- Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores
- Lei 2/2015 de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.
- Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

3.- O tribunal cualificador queda facultado para interpretar as bases da convocatoria, así coma para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación e poderán

ANEXO I

D.^a _____,
_____, con data de nacemento _____, con DNI núm. _____
_____ e con domicilio en _____
_____, C.P. _____
_____ (teléfono _____; correo electrónico _____
_____) ante o Sr. alcalde do Concello de Curtis, COMPARECE e DI:

a) Que coñece e acepta as bases do proceso selectivo para a formación dunha listaxe de contratación de auxiliares de axuda do fogar do Concello de Curtis mediante o sistema de concurso.

b) Que desexa ser admitido ás probas selectivas convocadas.

c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria e que aporta a documentación esixida para ó efecto.

d) Que adxunta á presente:

- Fotocopia do DNI ou pasaporte.
- Fotocopia do permiso de conducir clase B.
- Fotocopia do título de _____
- Fotocopia acreditativa de posuír o CELGA 1 ou título equivalente (só para aqueles aspirantes que desexen acreditar de estar exentos da proba da lingua galega).
- Acreditación dos méritos baremados para a valoración da fase de concurso.

e) Que declara responsablemente non haber sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparme inhabilitado para o exercicio da función pública por sentenza firme.

f) Que declara responsablemente non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade có disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

Por todo o exposto SOLICITA que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido ás probas selectivas indicadas na letra a)

En _____, ____ de _____ de 2025

Asdo.: _____

ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CURTIS

ANEXO II.- TEMARIO

Tema 1.- A organización municipal. O concello. Órganos municipais. Organización territorial do Concello de Curtis.

Tema 2.- Orde do 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar.

Tema 3.- Ordenanza Municipal reguladora do servizo de axuda no fogar de Curtis.

Tema 4.- Características e necesidades de atención hixiénico-sanitarias das persoas dependentes.

Tema 5.- Administración de alimentación e tratamentos a persoas dependentes en domicilio.

Tema 6.- Mellora das capacidades físicas e primeiros auxilios para persoas dependentes en domicilio.

Tema 7.- Mantemento e rehabilitación psicosocial das persoas dependentes en domicilio.

Tema 8.- Apoio as xestións cotiás das persoas dependentes.

Tema 9.- Mantemento, limpeza e organización do domicilio de persoas dependentes.

Tema 10.- A mobilización dos enfermos: Pautas xerais. Movementos a realizar.